

### **BAB 3**

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **3.1 Simpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada unit Sekretariat dan Kearsipan PT Varia Usaha Gresik selama 3 (tiga) bulan serta berdasarkan pembahasan Prosedur Pengelolaan Arsip In Aktif pada Unit Sekretariat dan Kearsipan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pengelolaan arsip in aktif pada Unit Sekretariat dan Kearsipan PT Varia Usaha, dibuat berdasarkan Prosedur yang disarankan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).
2. Prosedur pengelolaan arsip in aktif dibuat dengan tujuan untuk mengurangi arsip yang sudah jarang dipakai agar penyimpanan arsip di perusahaan tidak penuh dan dapat memuat arsip-arsip baru lainnya.
3. Arsip yang ada pada Unit Sekretariat dan Kearsipan PT Varia Usaha Gresik yang telah habis masanya harus dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip in aktif agar tidak memenuhi ruang penyimpanan arsip.
4. Untuk pemindahan ke tempat arsip in aktif, pihak kearsipan harus menentukan kapan dan apa saja arsip yang akan dipindahkan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dipindahkan.
5. Prosedur pengelolaan arsip in aktif dibuat berdasarkan prosedur ANRI agar penyimpanan arsip dapat terjaga dengan baik sehingga dapat terjamin penyimpanannya dan untuk mencarinya lagi tidak membutuhkan waktu yang lama.
6. Karyawan Unit Sekretariat dan Kearsipan jika ingin mengirim dan menyimpan arsip yang telah in aktif, harus disertai dengan rincian daftar kiriman arsip.
7. Pengisian daftar kiriman arsip harus sesuai dengan arsip yang dikirimkan. Jika arsip yang dikirim tidak sesuai dengan daftar kiriman arsip, maka akan dikembalikan pada unit asalnya.

8. Dalam tempat penyimpanan arsip in aktif, suhu dalam penyimpanan tersebut juga harus diperhatikan dan sesuai agar arsip tetap terjaga dengan baik.
9. Jika masa arsip in aktif telah habis, maka akan dilakukan pemusnahan arsip dengan cara dibakar. Dalam proses pemusnahan arsip, disaksikan oleh salah satu karyawan kearsipan, kepala unit yang bersangkutan, dan satu karyawan yang mengelolah arsip in aktif.

### 3.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Varia Usaha Gresik terdapat beberapa saran atau bahan masukan yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan selanjutnya. Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya pengentryan data arsip in aktif yang akan dikirim membutuhkan ketelitian agar data yang di-entry benar-benar sesuai dengan arsip yang akan dikirimkan.
2. Memahami dengan sungguh-sungguh prosedur pengelolaan arsip in aktif yang tepat agar tidak terjadi kesalahan dan kerusakan pada arsip in aktif yang disimpan.
3. Sebaiknya karyawan yang bertugas di penyimpanan arsip in aktif berkoordinasi dengan unit kearsipan apabila ada arsip yang tidak sesuai dengan daftar kiriman arsip.
4. Sebaiknya pemilahan arsip yang masanya telah in aktif dilakukan sedikitnya dua orang karena mengingat banyaknya arsip yang disimpan.
5. Selalu menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan.